

# 電子帳簿保存法改正をおさらいする

令和3年度の税制改正にて電子帳簿保存法の要件が諸々緩和され、従来と比べ容易に国税関係帳簿書類を電子化して保存できるようになりました。

今回はこの電子帳簿保存法（以下、「電帳法」とします）についておさらいしたいと思います。

## はじめに

さて、電帳法の令和3年度の改正法は令和4年1月1日より施行されていますが、その直前の令和3年12月27日付で電子取引情報の保存に関する規定を令和5年12月31日まで猶予する旨の改正がなされました。法改正の内容が周知されていない状況が猶予期間の設定に繋がったと思われます。

そもそも、電帳法そのものが世の中に浸透しておらず、自社は電子化と無縁だからということで興味すら抱かないケースが多いのではないかと考えられます（実際、私の所属会社のユーザー様の中にも法改正を知らない又は関心のない方々がおられ、一様に電子化は遠い世界の話であるとお考えのようでした）。

国税庁ホームページの電帳法に関するリンクをたどり情報を集め熟読すれば、それなりに理解は可能ですが、忙しい業務の中で馴染まない法律用語と戦うのは酷な話です。なるべくホテル業に合わせた表現を交えつつ基本的なところを確認したいと思います。

## 電帳法は何のための法律？

まず、電帳法が何のための法律なのか大枠で理解しましょう。

電帳法の第一条の趣旨説明には「情報化社会に対応し（中略）電子計算機を使用して作成する国税関係帳簿書類の保存方法等について（中略）法律の特例を定める」とありますが、要は「法的に保存義務のある帳簿と書類を電子データで保存するためのルール」です。日常の光景に置き換えますと、経理部門が日々ファイリングし保存している色んな紙の束（段ボールに詰めてデッドスペースに積み重ねているアレです）をパソコンの中で保存するためのルールです。アレの保管場所の悩みから解放されるかもしれません。

## 保存の対象とは？

次に、保存の対象を理解しましょう。

電帳法では「国税関係帳簿書類」「電子取引」と表現されています。これらは「法的に保存義務のある帳簿と書類」、つまり「経理の紙束」のことで、クラウドサービスなどを利用して入手している「電子取引による取引情報」も含まれます。

これら帳簿、書類、電子取引は次のように分類可能です。

### ■帳簿（国税関係帳簿）

日々の取引や資産負債の増減などを記録した帳面や台帳のことです。これらを帳簿と呼びます。

主に経理部門が経理システムで作成、管理しています。他のシステムからの仕訳連携がある場合は連携元システムも対象となる場合があります。

- ・経理システム：仕訳帳、総勘定元帳、現金出納帳など
- ・固定資産システム：固定資産台帳など
- ・売掛システム：売掛元帳など
- ・買掛未払システム：買掛元帳、未払元帳など
- ・PMSなど：売上帳（個別の売上情報）など
- ・購買システム：仕入帳（個別の納品情報）など

### ■書類（国税関係書類）

国税関係書類は次のように分類可能です。

#### ①計算整理書類、決算関係書類

計算、整理のために作成された書類や決算に関して作成された書類です。

主に経理部門が作成、管理しています。

- ・経理システム：試算表、貸借対照表、損益計算書など
- ・購買システム：棚卸表など

### ②取引関係書類（重要書類）

一連の取引で現預金や物の流れに直結・連動する書類です。自らが発行した書類の控えと取引相手から受領した書類が対象となります。

- ・PMSなどの：ビル、レシート、領収書などの控え
- ・売掛システム：請求書の控えなど
- ・紙で発行した控え：契約書、領収書、納品書、預り証など
- ・紙で受領：契約書、領収書、納品書、請求書、預金通帳、預り証など

### ③取引関係書類（一般書類）

資金や物の流れに直結しませんが、取引の過程で授受する書類です。対象となる授受の形態は書類②と同じです。

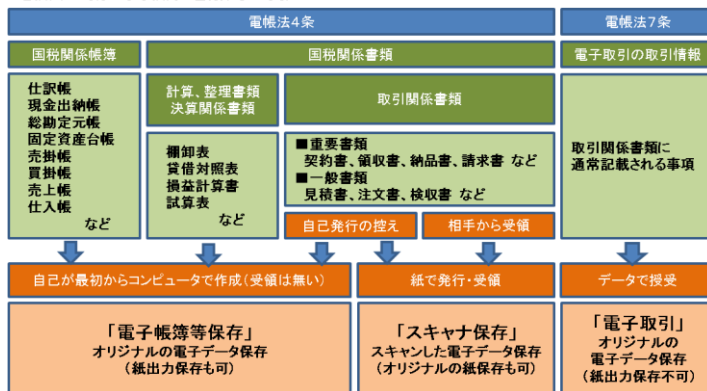
- ・宴会システムなど：見積書など
- ・購買システム：見積書、発注書、検収書など

## ■電子取引

電子メールやEDI、クラウドサービスなど電子データによる前述の書類②③の情報です。複合機等のFAXで受信した画像ファイルも電子取引の対象となります。

- ・電子メール：書類②③の受領
- ・FAX（画像ファイル）：書類②③の受領
- ・購買関連：見積情報、発注情報、納品情報、請求情報
- ・売掛関連（決済代行、旅行代理店）：入金精算情報
- ・Webバンキング：入出金明細
- ・法人契約クレジットカード：利用明細
- ・交通系ICカード：利用履歴
- ・その他クラウドサービス全般：書類②③に準じた情報

電帳法の対象となる帳簿と書類、その取扱い



なお、帳簿と書類①は社内向け（主に経理部門）で作成しており、取引先との授受はありません。一方、書類②③と電子取引は取引相手との授受が前提となっており、取引が存在した証拠となる書類等です。これは書類の分類を判断する材料のひとつとなります。

### どのように保存する？

では、保存方法を確認しましょう。

国税関係帳簿書類については原則的には紙での保存となります。電帳法はその紙保存を電子データで行うための特例法です。最初の施行が平成10年（1998年）ということもあり時代的背景からマイクロフィルムでの保存（COM保存）も可能ですが、今どき使いませんので割愛します。

電子データ保存については、システムで作成した帳簿や書類をデータのまま保存する方法（電子帳簿等保存）と、紙で受領または

作成した書類をスキャナやデジタルカメラなどで画像データに変換して保存する方法（**スキャナ保存**）、取引相手とデータで授受した場合にそのデータのまま保存する方法（**電子取引**）の3つに区分され、いずれも満たすべき要件があります。

要件を満たさない場合、電子帳簿等保存とスキャナ保存では、紙への出力かオリジナルの紙での保存が必要です。電子取引では、令和5年12月31日までは紙への出力が「やむを得ない場合に限り」認められていますが、それ以降は電子データでの保存が必須となり、怠ると青色申告の承認取消もあり得るので要注意です。

帳簿や書類、電子取引ごとの保存方法は次のようになります。

## ■帳簿

要件を満たすシステムを利用し、自己が最初から一貫して作成している場合は、**電子帳簿等保存**が可能となりオリジナルの電子データでの保存が認められます。「自己が」とありますが、事務処理を社外に委託しても要件を満たしていれば問題ありません。

なお、手書きで帳簿を作成している場合（今どき無いと思いますが）はそのオリジナルの紙を保存することになります。**スキャナ保存は不可**となりますので注意してください。

## ■書類

### ①計算整理書類、決算関係書類

**帳簿とほぼ同じ**です。手書き等で作成している場合は**スキャナ保存が可能**となりオリジナルの紙書類を電子データ化します。

### ②取引関係書類（重要書類）

電子データによる保存については、書類の発行と受領で扱いが異なります。

- ・発行（要件を満たしたシステムで作成）  
システムから出力されるビルやレシートなどの領収書、請求書などが該当します。**電子帳簿等保存が可能**です。
- ・発行（手書きなどシステムを利用せず作成）  
私製領収書や出力した紙書類に手書きを追加して取引相手に渡す書類が該当します。**スキャナ保存が可能**です。
- ・受領（取引相手から紙で受領）  
取引相手から受領する紙の領収書や請求書などが該当します。**スキャナ保存が可能**です。

### ③取引関係書類（一般書類）

こちらについては**②取引関係書類（重要書類）とほぼ同じ**です。スキャナ保存の要件が若干緩くなっています。

## ■電子取引

**オリジナルの電子データの保存のみ可能**です。取引相手より受領した時点で電子データであれば電子取引の保存の対象となりますので、どのように受領したのかを確認する必要があります。

今回の税制改正で紙に出力し保存するという代替措置が廃止されましたが、前述の通り令和5年12月31日までは紙への出力保存も認められています。しかし原則はオリジナルの電子データの保存ですので、対応が必要です。

なお、帳簿書類等の作成方法や受領方式ごとに保存方法を記載すると次のようになります。

- ・システムを用いて作成したもの  
紙へ出力 or 要件を満たせば**オリジナルデータ**で保存可（電子帳簿等保存）
- ・取引相手へ、手書きや印刷後に加工して紙で渡したもの  
オリジナルの紙（控え） or 要件を満たせば**スキャンした画像データ**で保存可（スキャナ保存）
- ・取引相手から、紙でもらったもの  
オリジナルの紙 or 要件を満たせば**スキャンした画像データ**で保存可（スキャナ保存）
- ・取引相手と、データで授受したもの  
**オリジナルの電子データのみ**保存可（電子取引）

## 保存要件と対応システムの導入

ところで、電子データで保存するための要件はどこまで理解する必要がありますでしょうか。関係者全員が保存要件を理解することが望ましいですが、専門的な知識を要するため経理部門以外のスタッフまで周知することは難しいと思われます。

対処方法のひとつとして、JIIMA（公益社団法人日本文書情報マネジメント協会）が認証を与えた電帳法対応システムを導入する方

法もあります。JIIMA が対応システムのマニュアルの内容を精査し電帳法の要件適合性を確認した上で認証を与えていますので、その認証を受けたシステムを利用すれば自力で全ての要件をクリアする必要はなくなります。ただし、電帳法の要件には事務手続き規定の備え付けや入力期間の制限など運用面での要件も満たす必要がありますので注意してください。

いずれにせよ、社内のとりまとめやシステム運用を行う経理部門とIT部門については、要件に対する理解がある程度必要です。以下、保存区分ごとの要件を記載します。

#### ■電子帳簿等保存（帳簿、書類①、書類②③のシステム作成）

まず、電子帳簿等保存についてです。改正前と比べ最低限満たさねばならない要件がかなり絞り込まれており、また満たす要件により「優良な帳簿」と「優良以外の帳簿」に分けられました。

優良以外の帳簿については、マニュアルがあり、モニターや紙に速やかに出力でき、税務職員の求めに応じデータをダウンロードできれば要件をクリアできます。

優良な帳簿についても最近の少し気の利いた経理システムであれば、十分クリアできるのではないのでしょうか。

#### 電子帳簿等保存の要件

No	要件	優良帳簿	優良以外帳簿	書類
1	システムのマニュアルが備え付けられていること(オンラインマニュアルも可)	○	○	○
2	見読可能装置が備え付けられていること(保存場所で速やかにモニターや紙に出力できること)	○	○	○
3	保存データのダウンロードの求めに応じること	△※1	○	△※2
4	データの訂正・削除の事実と内容を確認できるシステムであること	○		
5	帳簿間の記録事項が相互に関連性を確認できること	○		
6	以下の3つの検索が可能であること ①取引年月日、取引金額、取引先 ②日付または金額の範囲指定 ③2つ以上の任意の項目の組み合わせ	△※1		△※2

※1 ダウンロードの求めに応じる場合は、検索要件のうち②③が不要となる。

※2 検索要件を満たしていれば、ダウンロードの求めに応じなくてもよい。

問題はPMSや購買システムなど、経理システムに仕訳データを連携する各種業務システムです。この仕訳データが集計された結果である場合、そこから全ての取引を個別に確認することはできません。税法の定める仕訳帳と総勘定元帳には全ての取引が記載される必要があるため、これら業務システムのデータも合わせて保存する必要があります。個別取引情報を紙に印刷し保存することも認められていますが、その場合は優良な帳簿の要件を満たせないようです。

一般的に業務システムの切り替えはハードルが高くなります。仕訳データを連携している業務システムが「優良な帳簿」の要件を満たさない場合は、「優良以外の帳簿」もしくは従来通り「紙のみでの保存」となるかもしれません。

#### ■スキャナ保存（書類②③の手作業作成と紙受領）

スキャナ保存については対応システムの導入が前提と考えましょう。技術的な要件が多く、例えば手作業でのタイムスタンプ付与は困難です。タイムスタンプ付与の代替要件もありますが、第三者が提供するクラウドサービスが前提となります。自ら要件をあれこれ検証するよりも、要件を満たしたシステムを導入して運用手順に従う方が安全です。

運用上の懸念材料もあります。従来は紙だけで完結したものが、複数のシステムや機器を経由することとなり、結果として非効率になることもあります。これらを考慮したシステム選定のポイントは次のようになるのではないのでしょうか。

- ・解像度などの技術的要件を満たすための支援機能
- ・入力期間の制限をチェックする機能
- ・帳簿との相互関連性の保持が容易（例えば、経理システムと連携可能）
- ・記録事項（検索項目）の入力が容易

## スキャナ保存の要件

Nº	要件	重要書類	一般書類	過去分重要書類
1	入力期間の制限	○		
2	200dpi以上の解像度によるスキャン	○	○	○
3	カラー画像によるスキャン	○	*1	○
4	画像データの解像度および階調情報の保存	○	○	○
5	書類の大きさ情報の保存	○*2		○
6	タイムスタンプの付与または代替要件を満たす	○*3	○*3	○*3
7	バージョン管理(訂正削除履歴の確保)	○	○	○
8	入力者情報の確認	○	○	○
9	スキャンした書類と帳簿との相互関連性の保持	○	○	○
10	見読可能装置の備え付け	○	*1	○
11	整然・明瞭出力	○	○	○
12	システムのマニュアル等の備え付け	○	○	○
13	以下の3つの検索が可能であること ①取引年月日、取引金額、取引先 ②日付または金額の範囲指定 ③2つ以上の任意の項目の組み合わせ	○*4	○*4	○*4

\* 1 一般書類の場合グレースケールでも可。

\* 2 受領者が読み取る場合、A4以下の書類の大きさ情報は保存不要。

\* 3 保存日時の実証が客観的に担保できる場合はタイムスタンプの付与に代えることが可能。

\* 4 ダウンロードの求めに応じる場合は、検索要件のうち②③が不要。

## ■電子取引

先に述べたように、令和6年1月1日以降は紙への印刷保存は認められません。その前に電子データで保存する体制を整える必要があります。まずは保存対象となるファイルの存在やクラウドサービスの利用を調べましょう。対象が少なければシステム無しでも運用が可能です。次はその例です。

- ・ファイルを保存するストレージを定め、ファイル名に取引年月日、取引金額、取引先名を付けて保存する（ファイル名で検索可となる）。
- ・保存先を参照可能なPCとモニターおよびプリンタを備え付け、速やかに画面や紙に出力可能とする。
- ・ファイルの訂正削除の防止に関する事務処理規程を作成し、規定に沿って運用する。
- ・税務職員のダウンロードの求めに応じることができるようにしておく（検索要件の緩和）。

いかがでしょうか。保存対象が少なければ十分運用可能と思われます。

システムを導入する場合は、例えばスキャナ保存対応システムを流用するのはどうでしょう。スキャナ保存の要件は電子取引の要件を包括しますので、あとは訂正削除の防止に関する事務処理規程を備え付けておけば解決します（保存の過程で手作業が入る場合は事務処理規程が必要となります）。

## 電子取引の要件

No	要件
1	見読可能装置が備え付けられていること(システム一式とそのマニュアルが備え付けられ、保存場所で速やかにモニターや紙に出力できること)
2	システムの概要書を備え付けること(自社開発システム)
3	以下の3つの検索が可能であること ※1 ①取引年月日、取引金額、取引先 ②日付または金額の範囲指定 ③2つ以上の任意の項目の組み合わせ
4	次のいずれかの措置を行うこと ※2 ①タイムスタンプが付された後、取引情報の授受を行う ②取引情報の授受後、速やかにタイムスタンプを付す ③記録事項の訂正・削除を行った場合に、その事実と内容を確認できるシステムまたは訂正削除ができないシステムを利用する ④訂正削除の防止に関する事務処理規程の備え付けと運用を行う

※1 ダウンロードの求めに応じる場合は、検索要件のうち②③が不要となる。

※2 ③の要件を満たす場合でも、データの保存の過程で手作業が発生する場合は④が必要となる。

電子取引の難しさはその取り扱いを制限しづらいところです。例えば某請求書サービスなど利用すると、取引相手の都合で紙書類から電子取引に切り替わってしまいます。データで受け取ると電子取引の対象となり、保存の対象になるという事を、何度も粘り強く全社的に教育し浸透させることが肝要と思います。

## おわりに

帳簿と書類は今後も紙保存が可能ですので、さしあたり電子取引に対応すれば令和6年1月1日は穏やかに迎えることができそうです。しかしそれで安心してはなりません。税務に関する手続等の電子化は国策の一環であり、今後もより一層推進されるものと考えられます。

そして猶予期間が切れる前の令和5年10月1日、ついに適格請求書等保存方式が開始となります。あちこちにアンテナを張り巡らせ、情報収集を心掛けましょう。